

**BORANG PENYELENGGARAAN KAD PERAKAM WAKTU  
( DATANG LAMBAT, PULANG AWAL ,TIADA KETIKAN MASA REHAT  
JUMAAT, TIADA KETIKAN MASA DATANG / PULANG)**

Pusat Tanggungjawab : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_

Alamat Tempat Tinggal : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Masa Dicatatkan : \_\_\_\_\_

Alasan :: \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

KEPUTUSAN PEGAWAI ATASAN

\* DIBENARKAN

DITOLAK

\* TANDA ✓ DI DALAM KOTAK

JIKA ALASAN DITOLAK, STAF DIBERI :

1). \*Teguran Lisan : 1 / 2 / 3 - ( Tukar Kad Hijau )

2). \*Peringatan : 1 / 2 - ( Tukar Kad Merah )

3). \*Peringatan Akhir : ( Tindakan Tatatertib )

4). \*Kebenaran : Ada Time Slip / Dokumen Sokongan

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* Potong mana yang tidak berkenaan

Pegawai Atasan : 1). PENGARAH (2). TIMBALAN PENGARAH (3). PEGAWAI TADBIR  
BAHAGIAN